

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
№4 от 27.06.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №26
А.Ю Елинина
Приказ № 18-Д от «27» 06 2023 г.



Положение о документации педагогических работников МБДОУ детский сад №26

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует обязательный минимум документации педагогических работников МБДОУ детского сада № 26 (далее – Положение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ детского сада № 26.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к содержанию документации педагогических работников.
- 1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного и коррекционного процессов в ходе реализации образовательной программы дошкольного образования
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя, ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

- должностная инструкция педагога;
 - инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкции по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
- рабочая программа педагога;
 - расписание занятий узких специалистов;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - творческая папка по самообразованию;
 - паспорт группы (организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой).
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДОО (при необходимости);
 - планы работы кружковой деятельности (при наличии);
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.
- табель посещаемости детей;
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (при необходимости);
 - режим дня группы на теплый и холодный период времени.
 - Лист адаптации (в группе раннего возраста)
 - Сетка стула (в группе раннего возраста)
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы (входит в состав рабочей программы);
 - протоколы родительских собраний группы;
 - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), краткие социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
- 4.5. Воспитатель составляет списки детей на шкафчики, кровати, горшки (в группах раннего возраста).

1. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
- должностная инструкция специалиста;
 - инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкции по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- рабочая программа;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - паспорт музыкального зала;
 - папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- рабочая программа;

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт спортивного зала.
- папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт кабинета.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление педагога-психолога, психолого-педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Требования к содержанию документации педагогов ДОУ

Рабочая программа

Структура рабочей программы:

Целевой раздел

Пояснительная записка

- 1.1. Цели и задачи программы
- 1.2. Принципы и подходы к формированию программы
- 1.3. Характеристика особенностей развития детей в возрастных группах
- 1.4. Планируемые результаты реализации программы
- 1.5. Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов

II. Содержательный раздел

- 2.1. Задачи и содержание воспитательно - образовательной деятельности по каждой из образовательных областей
- 2.2. Примерный календарный план воспитательной работы
- 2.3. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов
- 2.4. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- 2.5. Способы и направления поддержки детской инициативы
- 2.6. Взаимодействие педагогического коллектива с семьями обучающихся
- 2.7. Направления и задачи коррекционно-развивающей работы с детьми дошкольного возраста с особыми образовательными потребностями различных целевых групп, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов

III. Организационный раздел

- 3.1. Описание психолого-педагогических и кадровых условий реализации программы
- 3.2. Организация предметно-пространственной среды
- 3.3. Материально-техническое обеспечение образовательной программы программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания
- 3.4. Примерный перечень литературных, музыкальных, художественных, анимационных произведений для реализации Федеральной программы
- 3.5. Кадровые условия реализации Федеральной программы
- 3.6. Примерный режим и распорядок дня в дошкольных группах

Календарно – тематическое планирование

ПРИЛОЖЕНИЯ

Рабочая программа принимается педагогическим советом и утверждается заведующим не позднее 1 сентября каждого года

Паспорт группы (кабинета)

Цель

Техническая характеристика помещения

Содержание и цели помещений

Направленность (вид) группы (кабинета)

Принципы образовательной деятельности

Описание интерьерного решения

Организация РППС во всех помещениях в соответствии с принципом зонирования пространства

Ответственные за содержание и развитие помещения

Паспорт группы (кабинета) корректируется ежегодно, и утверждается заведующим не позднее 1 сентября каждого года

Творческая папка по самообразованию

- Индивидуальный маршрут развития педагога на учебный год (тема самообразования, цели профессионального развития, методики и технологии, планирование развития РППС, обобщения и распространения собственного педагогического опыта, повышения квалификации, участие в методической работе ДООУ, района, запросы и предложения о наставничестве и др.)

- Профессиональное портфолио педагога, как папка личных достижений: свидетельства участия в научно-методической работе, достижений детей в творческой и интеллектуальной деятельности, личных профессиональных достижений; методическая копилка (конструкты/ технологические карты мероприятий с детьми, родителями, педагогами; паспорта проектов; рабочие программы по отдельным направлениям работы; тексты выступлений на педагогических советах, конференциях, публикаций и др.)

- Аналитическая записка по итогам учебного года

Разрабатывается к 1 сентября каждого года, аналитический отчет предоставляется не позднее 31 мая каждого года

Материалы педагогического мониторинга

Заполняются в течение всего периода получения ребенком дошкольного образования в виде карт развития детей.

Листы успеха заполняются не реже одного раза в неделю

Итоговая диагностика освоения образовательной программы – 1 раз в конце учебного года в табличной форме, предоставляемой старшим воспитателем